II.Captura Trimestral (Por Fondo)

Pasos:

1. Seleccionar el módulo de **"Recursos Nivel Fondo"** y enseguida **"Captura Trimestral"** del menú principal.
1. **Seleccionar los campos mostrados** y dar click en "Aceptar" (*figura 4*).
2. Dar clic en "**REGISTRAR**" (*figura 4*).

Registro Trimestral de Recursos a Nivel Fondo **4**

CICLO REPORTADO:	2011
PERIODO:	PRIMER TRIMESTRE
ENTIDAD FEDERATIVA:	7-CHIAPAS
MUNICIPIO:	108-Tuxtla Gutiérrez
CICLO DEL RECURSO:	2011
TIPO DE RECURSO:	APORTACIONES FEDERALES
PROGRAMA FONDO CONVENIO:	FAEB

Aceptar 2

CICLO DEL RECURSO 2011
APORTACIONES FEDERALES 3

ENTIDAD MUNICIPIO	TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	DEPENDENCIA EJECUTORA	AVANCE DE RECURSO
7-108	APORTACIONES FEDERALES	FAEB	-	-	REGISTRAR

3. **Seleccionar y llenar los campos obligatorios.** Los siguientes puntos enlistados son los campos que te aparecerán, los cuales debes seleccionar y llenar para el **Registro Trimestral de Recursos a Nivel Fondo:**

DESTINO DEL GASTO:
- DEPENDENCIA EJECUTORA *

MONTO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS:
- TOTAL ANUAL *
- MINISTRADO *
- PAGADO *
- COMPROMETIDO Y RESERVADO *

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Finalizado el llenado de los campos, dale click en "**Solicitar**" para continuar con el paso 5.

5. **Revisar y Validar información capturada**. Te aparecerá una ficha con la información capturada en el paso anterior. Click en "**Modificar**" si la información es incorrecta o click en "**Solicitar**" si la información es correcta.

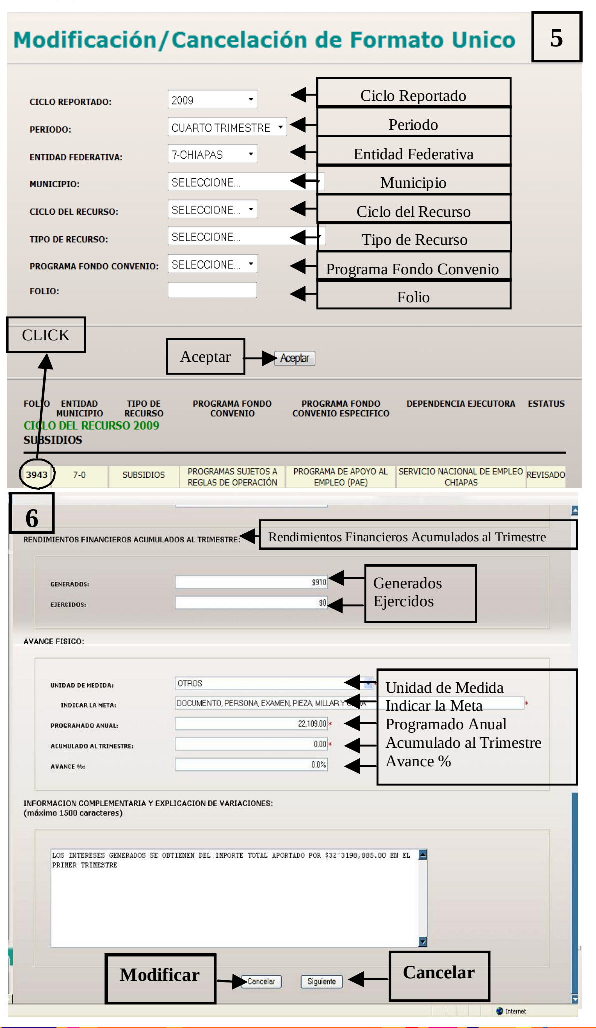
6. **Finalizar Captura.** Se mostrará la solicitud satisfactoria (similar a la *figura 3*) indicando: CAPTURA DEL TRIMESTRAL

III.Modificación / Cancelación
(Captura Destino y/o Captura Trimestral)

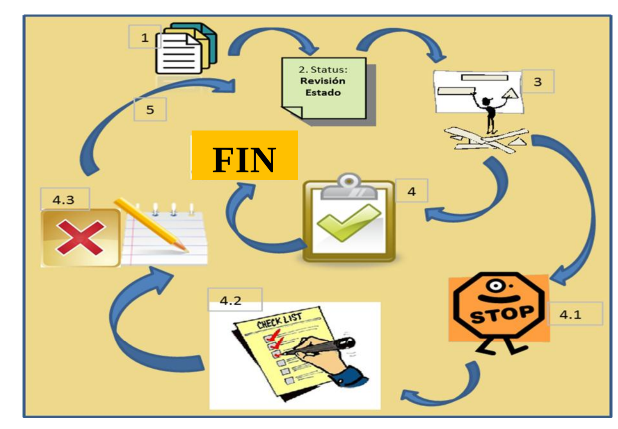
Este submódulo permite al usuario modificar o cancelar solicitudes que ya fueron revisadas durante el periodo de captura ya sea de **Captura Destino y/o Captura Trimestral**.

Pasos:

1. **Realizar la búsqueda a través de los filtros.**
2. **Presionar** "Aceptar".
3. **Dar click en el folio** para ingresar a la información. (*figura 5*)
4. **Modificar campos.**
5. **Oprimir** "**Cancelar**" si desea cancelar la solicitud (*figura 6*).



PROCESO DE SEGUIMIENTO DE FOLIOS



1. Se genera el folio del proyecto.
2. El folio presenta status: **Revisión Estado.**
3. Es revisado por el Enlace Normativo de la Secretaría de Hacienda.
4. Si es validado, se convierte en Status: **Revisado** y no habría nada más que hacer.

4.1. Si no es validado, se convierte en Status: **Revisión Captura.**

4.2. La **Revisión Captura** incluirá las observaciones del Enlace Normativo que deberán solventarse de inmediato.

4.3. Ir al submódulo de **Modificación/Cancelación** para solventar las observaciones.

5. Regresa al paso 2.

¡IMPORTANTE!

Los Folios no solventados con las observaciones realizadas por los Enlaces Normativos en el periodo establecido (ver Periodicidad) **serán cancelados inmediatamente.**

En caso de dudas o aclaraciones dirigirse a:

Dirección de Coord. y Vinculación de Unidades de Planeación

Contactos:

Director: Lic. Odilio Pérez Vicente e-mail: operezv1@hotmail.com

Asesor: Lic. Ruthy del Rosario Morales e-mail: rudrocky@gmail.com

(01 961) 6914043. Ext. 65099/65533

Torre Chiapas Piso 10, C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



Manual de Usuario

Sistema del Formato Único (SFU)

Captura Destino
Captura Trimestral
Modificación/Cancelación



Chiapas Gobierno del Estado

Manual de Usuario
Sistema del Formato Único (SFU)

¿Qué es el SFU?
Es el medio técnico que utilizan las entidades federativas y los municipios para informar trimestralmente al H. Congreso de la Unión, a través del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales correspondientes a las aportaciones federales **(FISM y FORTAMUN)**, subsidios y convenios.

PERIODICIDAD

Los periodos en los cuales se deben y pueden **capturar, modificar y/o cancelar los proyectos y fondos** son los siguientes:

Captura:	**Revisión y Corrección:**
1. Trimestre: 1-15 de abril.	16 al 20 de abril.
2. Trimestre: 1-15 de julio.	16 al 20 de julio.
3. Trimestre: 1-15 de octubre.	16 al 20 de octubre.
4. Trimestre: 1-15 de enero.	16 al 20 enero.

Objetivo:

Conocer las características para operar correcta y oportunamente el sistema de información electrónica que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a disposición, para dar cumplimiento a la obligación de informar al H. Congreso de la Unión sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de la aplicación de dichos recursos.

Acceso al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

Pasos:
1. http://www.sistemas.hacienda.gob.mx
2. Seleccionar el ciclo (ejercicio fiscal) que desea trabajar.
3. Capturar la clave del usuario (RFC personal, de la Dependencia o del Municipio).
4. Password: 1234 para acceso al sistema.
5. Dar click en "**Aceptar**".

¡Recuerda! Al ingresar por primera vez deberá de asignar un nuevo password y confirmar el mismo, a partir de ese momento el password 1234 no deberá de a utilizarlo.

NOTA: Cada municipio debe preparar como mínimo 2 enlaces que serán los encargados de integrar y capturar la información en el SFU.

Al accesar, aparece el menú principal como se muestra en la *figura 1*, el cual contiene "**Formato Único**" (dar un click para desplegar los submódulos). Selecciona el módulo de "**Captura Destino**" para iniciar el proceso (I).



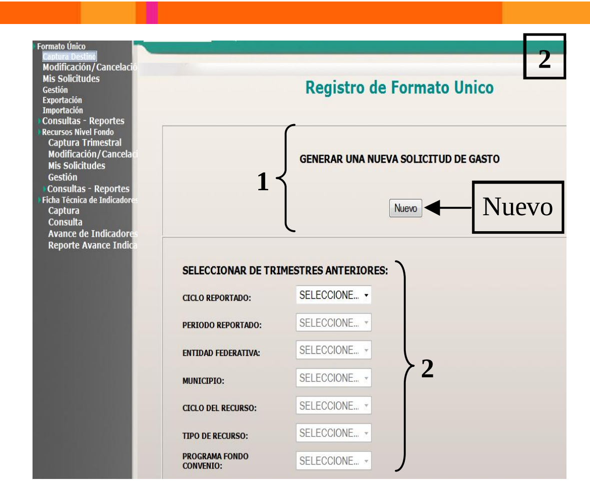
I. Captura Destino (Por Proyecto)

Es el proceso mediante el cual las entidades federativas y los municipios ingresarán al sistema la información relacionada con los recursos públicos federales ejercidos a nivel proyecto, obra o acción.

Al darle click al módulo de "**Captura Destino**" despliega la *figura 2,* que muestra las formas para:

1. **Generar una nueva solicitud de gasto.**

2. **Obtener información capturada en periodos anteriores** (seleccionando cada uno de los campos que se muestran).



Seleccionado **"Nuevo"** en el paso 1, continúa con el paso 3.

3. **Seleccionar y llenar campos obligatorios.**

Los siguientes puntos enlistados son los campos que te aparecerán, los cuales debes seleccionar y llenar para generar una nueva solicitud de gasto:

INFORMACIÓN DEL PERIODO:
- CICLO QUE SE REPORTA
- PERIODO QUE SE REPORTA *
- ENTIDAD FEDERATIVA *
- CICLO DEL RECURSO *

DESTINO DEL GASTO:
- TIPO DE RECURSO *
- PROGRAMA FONDO CONVENIO *
- DESTINO DEL GASTO *

CLASIFICACIÓN DEL DESTINO DEL GASTO:
- NÚMERO DE PROYECTO
- GRUPO SECTORIAL *
- SECTOR *
- SUBSECTOR *
- DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA *
- INSTITUCIÓN EJECUTORA DEL PROYECTO *

MONTO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS:
- TOTAL ANUAL *

ACUMULADO AL TRIMESTRE:
  - MINISTRADO *
  - PROGRAMADO *
  - EJERCIDO *
  - AVANCE %

RENDIMIENTOS FINANCIEROS ACUMULADOS AL TRIMESTRE:

- GENERADOS
- EJERCIDOS

AVANCE FÍSICO:

- UNIDAD DE MEDIDA *
- PROGRAMADO ANUAL *
- ACUMULADO AL TRIMESTRE *
- AVANCE %

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y EXPLICACIÓN DE VARIACIONES (máximo 1500 caracteres)

NOTA: * información requerida obligatoriamente.

Finalizado el llenado de los campos, dale click en "**Solicitar**" para continuar con el paso 4.

4. **Revisar y Validar la información capturada.**

Aparece una ficha que contiene toda la información capturada en el paso 3 para su revisión y validación.

- Presiona el botón "**Modificar Solicitud**" para poder modificar la información capturada.
- Si toda la información es correcta, presionar el botón "**Solicitar**".

5. **Finalizar Captura.**

La *figura 3* muestra la aceptación al sistema del registro del proyecto.

